MANUAL DE ESTILO

EDITORIAL UPC

COMPLETO

2016

Índice

Pautas de presentación de manuscritos	3
Comillas	5
Cursivas	6
Mayúsculas	6
Abreviaturas	10
Símbolos	10
Siglas	10
Acrónimos	10
Barra	11
Guión	11
Raya	11
Plural	12
Género	14
Números	16
Fechas	16
Década o decenio	17
Bibliografía	18
Gráficos	24
Doble ortografía	25
Extranjerismos	27
Tilde diacrítica	28
Algunos errores frecuentes	20
Nombres propios que motivan confusión	31
Dequeísmo	32
Algunas confusiones	33
Dudas A-Z	34
Otras consideraciones	35

EDITORIAL UPC

PAUTAS DE PRESENTACIÓN DE MANUSCRITOS O PROYECTOS EDITORIALES

Generales

1. La entrega de los manuscritos y/o proyectos editoriales se realizará en las oficinas del Fondo Editorial (segundo piso del Pabellón I).
2. Se deberá incluir los siguientes documentos:
    a. Ficha de autor: completada por el autor o autores.
    b. Ficha de presentación: completada y firmada por el decano o director de la facultad o área pertinente.
    c. DNI de el(los) autor(es)
3. Si se trata de un manuscrito:
    a. Deberá entregarse completo y en su versión final. Una vez entregado, no se podrá hacer agregados ni modificaciones, salvo aquellas que sean solicitadas por el panel de lectores, el comité editorial y/o el corrector de estilo.
4. Si se trata de un proyecto editorial:
    a. Debe incluir el índice o tabla de contenidos de la obra y un avance de manuscrito que constituya por lo menos el 30% de la obra final.
    b. Debe indicar la fecha en la que se compromete a tener el manuscrito terminado en caso se decida publicar.
5. Los manuscritos y/o proyectos editoriales deberán entregarse impresos y en formato digital.
6. La versión digital deberá ser un archivo trabajado en Word. El texto no debe enviarse diagramado.
7. Los manuscritos o proyectos que cuenten con más de dos autores deberán ser presentados por un compilador.

Específicas

1. El manuscrito y/o proyecto editorial deberá presentarse impreso por una sola cara en formato A4, anillado y cada página debe estar debidamente numerada.
2. La obra deberá cumplir con las siguientes características:
    a. Márgenes de 3 cm a cada lado.
    b. Interlineado sencillo.
    c. Tipografía: Times New Roman, 12 puntos.
    d. Numerar todos los subtítulos de manera jerárquica: 1., 1.1., 2., 2.1., 2.1.1, etcétera.
    e. Los títulos de los capítulos no llevan numeración jerárquica, pero antes del título se debe indicar el número del capítulo. Por ejemplo:
    Capítulo 1. Los orígenes.
    f. Tablas o cuadros en formato Excel y adicionalmente deben estar incorporados en el archivo Word.
    g. Todas las tablas, cuadros, ilustraciones, diagramas, etc. deben estar numeradas, llevar título y llevar fuente. (Ver pág. 24).

h. Bibliografía completa según el Manual de Estilo del Fondo Editorial de la UPC. (Ver pág 18).
i. Referencias abreviadas como nota a pie cuando son paráfrasis y entre paréntesis cuando son citas textuales. (Ver pág. 21).
j. Todas las referencias abreviadas deben aparecer luego, de manera completa, en la bibliografía final.
k. Fotografías, ilustraciones y/o imágenes en formato digital en un archivo de extensión .tif o .jpg a un mínimo de 300 dpi de resolución en *CMYK*. Las fotografías, ilustraciones y/o imágenes también deben estar incorporadas en el archivo *Word*.
l. Contar con todos los derechos y/o permisos que se puedan requerir para reproducir cualquier fotografía, ilustración y/o imagen utilizada.
m. Anexar una reseña de la obra de no más de 200 palabras que será utilizada para notas de prensa, publicidad vía *e-mail*, página web y catálogo de publicaciones.

3. La obra debe estar compuesta por las siguientes partes y en el siguiente orden:
   a. Página titular *(indispensable)*
   b. Dedicatoria *(opcional)*
   c. Epígrafe *(opcional)*
   d. Tabla de contenido o índice *(indispensable)*
   e. Prólogo[1] *(opcional)*
   f. Introducción[2] *(indispensable)*
   g. Texto completo de la obra *(indispensable)*
   h. Glosario *(opcional)*
   i. Anexos *(opcional)*
   j. Bibliografía *(indispensable)*

[1] Escrito por un tercero. Si el autor no lo incluye en su manuscrito, el Fondo Editorial invitará a otro profesional para que lo redacte (previa coordinación con el autor).
[2] Si el autor deseara escribir agradecimientos, estos deben estar incluidos dentro de la Introducción.

COMILLAS

1) Se escribirán entre comillas dobles:

- Se emplearán las angulares, latinas o españolas («») y no las comillas inglesas (“”).
- Los títulos de artículos periodísticos, poemas, capítulos de libros, cuentos, canciones, cortometrajes y, en general, cualquier creación que forme parte de una compilación u obra mayor: «Piedra negra sobre una piedra blanca», «Paco Yunque», «La flor de la canela», «Like a Rolling Stone» van en cursivas así pertenezcan a otro idioma.
- Las citas textuales.
- Si el texto que se reproduce consta de varios párrafos, lo normal es reproducir la cita con sangrado respecto del resto del texto. En ese caso, también son necesarias las comillas. Por ejemplo:

En *El dedo en la llaga*, el joven ensayista critica duramente a Víctor Andrés Belaunde por su falta de rigor:

> «Uno de los aspectos más lamentables de *La realidad nacional* es «la falta casi absoluta de material y documentación peruanos». Belaunde se excusa y asegura que ello se debió porque se encontraba lejos del país, desterrado. Por eso no asombra que confiese: «No tengo a la vista las cifras recientes, pero recuerdo que...». Además, el libro fue redactado con mucha prisa.
> Decepciona también cuando dice «no tenemos aquí ni espacio ni tiempo para discutir este importantísimo tema». Asimismo muestra poca seriedad cuando señala: «Careciendo de los datos, documentos y estadísticas recientes, no puedo emitir juicios sobre la situación actual; pero conservo el resultado de mis investigaciones, hechas, sobre todo, en la región de Arequipa hace quince años». Esta falta de seriedad debilita el estudio» (Apellido Año: página).

Nótese que el punto final va después de la referencia, no después de la comilla. Además, se dejará un espacio en blanco después del párrafo que lo precede y otro espacio antes del párrafo que lo sucede.

- Para indicar que una palabra o expresión es impropia, vulgar, o se utiliza irónicamente o con un sentido especial. Ejemplo: «Convivir» significa...
- Después de las comillas va punto si acaba la frase. Ejemplo: «¿Vas?». «Iré...».
- Las comillas dobles cierran también una comilla simple. Ejemplo: «Pedro me dijo: ‘Anda al hospital’».
- Cuando se intercala un comentario del transcriptor de la cita, este debe enmarcarse entre rayas, sin necesidad de cerrar las comillas para volverlas a abrir después del inciso. Ejemplo: «Es imprescindible —señaló el ministro— que se refuercen los controles sanitarios en las fronteras».
- En el caso de que deba colocarse una llamada de nota que afecte a todo el texto entrecomillado, esta debe colocarse entre las comillas de cierre y el punto. Por ejemplo:

José Carlos Mariátegui sentía rechazo por los negros. En su obra más importante, declaró que estos no estaban «en condiciones de contribuir a la creación de una cultura, sino más bien de estorbarla con el crudo y viviente influjo de su barbarie»[3].

3

2) Se escribirán entre simples (‘’):

- Se tomarán las comillas simples con «barriguitas» (‘’) y no las «planas» (").
- Los textos o palabras que estén dentro de un texto ya entrecomillado («‘’»).
- En obras de carácter lingüístico, las comillas simples se utilizan para enmarcar los significados. Por ejemplo: «La voz apicultura está formada a partir de los términos latinos *apis* ‘abeja’ y *cultura* ‘cultivo, crianza’».

CURSIVAS

Se escribirán con cursivas:

- Los títulos de obras mayores en el campo literario (novelas, libros de cuentos, poemarios), musical (álbumes, óperas) o cinematográfico (largometrajes): *El mundo es ancho y ajeno*, *El barbero de Sevilla*, *La boca del lobo*.
- Los nombres de revistas, diarios y programas de televisión, con iniciales mayúsculas: *Etiqueta Negra*, *El Comercio*, *La Ventana Indiscreta*.
- Apodos que acompañen al nombre: Hugo *Cholo* Sotil. No van en cursivas los apodos sin nombres: El Chino sigue en Santiago de Chile.
- Animales, barcos, aviones o naves espaciales: *Lassie*, *Huáscar*, *Air Force One*, *Apollo 12*.
- Los extranjerismos no aprobados por la Academia o los que acepta en cursivas: *leasing* (‘arrendamiento con opción a compra, o sistema de financiación del equipo industrial de una empresa, basado en el contrato de arrendamiento’), *rating* (‘índice de audiencia’), *intelligentsia* (‘la intelectualidad o el conjunto de intelectuales de un país o área cultural’), *déjà vu* (‘ya visto’), *tête-à-tête* (‘conversación a solas’), *reggaeton*.
- Hay que tener en cuenta que luego de una palabra en cursiva los signos ortográficos (tres puntos, coma, raya, paréntesis) deben ir en redonda. Ejemplo 1: «¿Fue un *best seller*?». Ejemplo 2: «Entre sus obras, destacan *Ficciones*, *El aleph* y *El hacedor*».
- En una entrevista u obra teatral los movimientos o indicaciones del autor. Ejemplo: «Fue muy gracioso (*risas*)».
- Es común que algunos autores escriban en cursivas las citas textuales, pero eso no debe suceder. Van en redondas, así sean en otros idiomas.
- Los nombres científicos latinos de las especies vegetales y animales: *Pimpinella anisum*, *Panthera leo*. Se escriben con mayúscula la primera palabra. Ejemplos: el hombre de Java fue un *Pithecantropus erectus*; el nombre científico de la papa blanca es *Solanum tuberosum*.

MAYÚSCULAS

Se escribirán con mayúsculas:

- Luego de dos puntos, al iniciar la reproducción de citas o palabras textuales, que deben escribirse entre comillas. Ejemplo: «Ya lo dijo un personaje de Mario Vargas Llosa: ‘El periodismo no es una vocación sino una frustración. La poesía es lo más grande que hay’».
- La primera letra de todas las palabras (excepto artículos) de los títulos de obras en inglés, sean artículos, libros, cuentos, canciones, largometrajes: «The Killers», «With or Without You», *Apocalypse Now*.
- Los sustantivos de los nombres de establecimientos comerciales. Ejemplo: «El lunes fuimos al bar La Noche».

- La numeración romana, especialmente papas y reyes. Por ejemplo: el papa Juan Pablo II, el rey Carlos V.
- El número de cada siglo. Por ejemplo: Cristóbal Colón llegó a estas tierras en el siglo XV.
- El número de un tomo, libro, parte, canto, capítulo, título, ley, clase y otras divisiones.
- Las mayúsculas no impiden que las palabras se tilden: Por ejemplo: LOS PAÍSES QUE INTEGRAN AMÉRICA DEL NORTE SON CANADÁ, ESTADOS UNIDOS Y MÉXICO. Otros casos: DÉJÀ VU, ANTONI TÀPIES, SÃO PAULO, GÜNTER GRASS; África, Álvaro, Ámsterdam, Áncash, Ántero, Ávalos, Ávila, Éufrates, Ítaca, Los Ángeles, Óscar, Úrsula; Él.
- Cuando los dígrafos (‘signos ortográficos compuestos de dos letras para representar un fonema’) «ch», «gu», «ll» y «qu» se emplean en mayúscula al inicio de una palabra escrita con minúsculas, solo adopta forma de mayúscula el primero de sus componentes. Por ejemplo: Chile, Guinea, Llosa, Quispe; pero si los dígrafos forman parte de una palabra escrita enteramente en mayúsculas, deben ir en mayúscula sus dos componentes. Ejemplos: CHILE, GUINEA, LLOSA, QUISPE. Cuando los dígrafos forman parte de una sigla, se escribe en mayúscula solo el primero de sus componentes: PCCh (Partido Comunista de China).
- Si sigue a los puntos suspensivos, cuando estos cierran un enunciado. Ejemplo: «Compramos pizza, vino... La cena resultó un éxito».
- Pero si los puntos suspensivos no cierran el enunciado, sino que este continúa tras ellos, la palabra que los sigue se escribe con inicial minúscula. Ejemplo: «Estoy pensando que... aceptaré; en esta ocasión debo arriesgarme».
- Las mayúsculas diacríticas o diferenciadoras permiten distinguir entre acepciones distintas de una misma palabra. Hay que tener en cuenta que afectan tanto al singular como al plural. Ejemplo: «Ambas Cámaras aprobaron una nueva la ley contra el narcotráfico».
  - Biblia (‘texto sagrado’) ≠ biblia (‘ejemplar del texto sagrado’, ‘obra que se considera la máxima autoridad’ o ‘muy fino, referido a papel’)
  - Cámara (‘cuerpo legislativo’) ≠ cámara (‘pieza principal de una casa’, ‘globo de goma que se infla’ o ‘aparato que registra imágenes’)
  - Congreso (‘edificio donde los senadores o diputados celebran sus sesiones’) ≠ congreso (‘conferencia generalmente periódica en que los miembros de una asociación, cuerpo, organismo, profesión, etcétera, se reúnen para debatir cuestiones previamente fijadas’)
  - Constitución (‘ley fundamental de un Estado’) ≠ constitución (‘esencia y calidades de una cosa que la constituyen como es y la diferencian de las demás’ o ‘naturaleza y relación de los sistemas y aparatos orgánicos, cuyas funciones determinan el grado de fuerzas y vitalidad de cada individuo’)
  - Corte (‘tribunal de justicia’) ≠ corte (‘entorno de personas que rodean a alguien famoso o importante’, ‘herida’ o ‘cantidad de tela o cuero necesaria y bastante para hacer una prenda de vestir o calzar’)
  - Ecuador (‘país’) ≠ ecuador (‘círculo máximo que se considera en la esfera celeste, perpendicular al eje de la Tierra’)
  - Ejército (‘institución’) ≠ ejército (‘conjunto de soldados’)
  - Ejecutivo (‘Gobierno’) ≠ ejecutivo (‘importante empleado en una empresa’)
  - Estado (‘conjunto de los órganos de gobierno de un país soberano’ o ‘unidad política que constituye un país’) ≠ estado (todas las otras acepciones, incluida la que se refiere a la porción del territorio de un Estado cuyos habitantes se rigen, en

algunos asuntos, por leyes propias. Por ejemplo: «En el estado de Florida ha crecido impresionantemente el número de crímenes»)
  - Gobierno (‘conjunto de los ministros de un Estado’) ≠ gobierno (‘acción de gobernar’)
  - Iglesia (‘institución’) ≠ iglesia (‘edificio’)
  - Panamá (‘país’) ≠ panamá (‘sombrero de jipijapa’ o ‘tela de algodón de hilos gruesos, muy apta para el bordado’)
  - Papa (‘pontífice’) ≠ papa (‘tubérculo’)
  - Parlamento (‘asamblea legislativa’ o ‘edificio de esta institución’) ≠ parlamento (‘conversación’)
  - Policía (‘institución’) ≠ policía (‘miembro de la institución’)
  - Tierra (‘planeta’) ≠ tierra (‘suelo o piso’)
- También se escribe con mayúsculas «Sol» y «Luna», pero solo en textos científicos de temática astronómica.
- Los nombres de asignaturas, cátedras, facultades, etcétera. Fuera de estos contextos, se utiliza la minúscula. Por ejemplo: «La medicina naturista es cada vez más aceptada».
- Los cuatro puntos cardinales (Norte, Sur, Este, Oeste) y de los puntos del horizonte (Noroeste, Sudeste, etcétera). Va en minúsculas cuando se trata de región o territorio: el sur del Perú, el oeste de Europa.
- Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de determinadas zonas geográficas, que generalmente abarcan distintos países, pero que se conciben como áreas geopolíticas con características comunes: Occidente, Oriente Medio, Cono Sur, Hispanoamérica, América del Norte.
- Las palabras para designar a Dios, Jesucristo o a la Virgen: el Creador, el Todopoderoso, el Mesías, el Salvador, la Purísima, la Inmaculada, la Virgen de Guadalupe, Tú, Ti, Sí, Él, Ella. Los nombres de los libros sagrados y sus designaciones: la Biblia, el Corán, el Talmud, la(s) Sagrada(s) Escritura(s). También los nombres de los libros de la Biblia: Génesis, Levítico, Libro de los Reyes, Hechos de los Apóstoles. Estas como las anteriores van en redondas por ser de uso común. Van también en mayúsculas los nombres de conceptos religiosos como el Paraíso, el Infierno, el Purgatorio, etcétera. Pero sus derivados o los que poseen sentido metafórico se escriben con minúscula. Por ejemplo: «Aquella isla era un paraíso». Otro caso: «La noche pasada fue un infierno». Los tratamientos de los santos, aunque la Academia prefiere las minúsculas: Santa Rosa de Lima, San Martín de Porres.
- En casos muy excepcionales: los nombres abstractos personificados, utilizados alegóricamente: la Esperanza, la Historia, el Mal, la Muerte.
- Los nombres de los accidentes geográficos: el océano Pacífico, la cordillera de los Andes, el río Amazonas. Los nombres de vías y espacios urbanos: el jirón de la Unión, la avenida del Ejército, el paseo Colón, el bulevar Quilca, la plaza San Martín.
- Los sustantivos y adjetivos que forman parte del nombre de documentos oficiales, como leyes o decretos, cuando se cita el nombre oficial completo: Decreto Legislativo 6734, Ley Orgánica contra la Corrupción en la Función Pública. También se escriben con mayúscula los nombres de los documentos históricos: Acta de la Independencia del Perú, Declaración Universal de los Derechos Humanos.
- Las celebraciones importantes: Año Nuevo, Fiestas Patrias, Navidades, Nochebuena, Semana Santa, Día del Trabajo, Día de la Madre.

- Cuando forman parte de fechas históricas, festividades o nombres propios: Primero de Mayo, Primavera de Praga, Viernes Santo, avenida 28 de Julio. Los nombres de los días de la semana, de los meses y de las estaciones del año van en minúsculas: lunes, abril, verano.
- Los periodos históricos: el Incario (el Incanato, el Tahuantinsuyo), la Independencia (la Emancipación), el Virreinato (la Colonia), el Cuaternario, la Antigüedad, la Edad Media, la Segunda Guerra Mundial. El adjetivo especificador que acompaña, en estos casos, a los sustantivos «Imperio» y «Revolución» se escribe con minúscula: el Imperio romano, la Revolución francesa.
- Los títulos, cargos y nombres de dignidad como rey, papa, duque, presidente, ministro, etcétera, se escriben con minúscula cuando aparecen acompañados del nombre propio de la persona que los posee, o del lugar o ámbito al que corresponden. Ejemplos: el rey Carlos V, el papa Benedicto XVI, el presidente del Perú, el ministro de Economía, el rector de la Universidad Católica, la gerenta de Recursos Humanos.
- Las palabras internet y web se escriben con minúscula y sin cursivas.

	Definición	Ejemplos
ABREVIATURAS	Representación reducida de una o más palabras. Para ello, se eliminan algunas letras o sílabas de su escritura completa. Se cierran con un punto, excepto cuando llevan barra, van entre paréntesis y llevan letras voladas: (a), c/, C.ía, c/u, Dr.ª, N.ª S.ª, Sr.ª, s/n. Hay espacio cuando provienen de más de dos palabras.	a. C., a. m., Bco., EE. UU., Gral., pág., S. A., teléf., Univ.
SÍMBOLOS	Tienen carácter científico-técnico y están formados por letras o por signos no alfabetizables. Se escriben siempre sin punto. No varían en plural.	Alfabetizables: c, g, ha, l, kg, km, m, mm, SE. No alfabetizables: @, +, %, $, €, °C.
SIGLAS	Se emplean para referirse abreviadamente a organismos, instituciones, empresas, objetos, sistemas, asociaciones, etcétera. Son invariables en la escritura. Decimos, por ejemplo, «las ONG» y no «las ONGs». Se escriben sin puntos ni blancos de separación. En mayúsculas nunca llevan tilde. Las siglas suelen omitir para su formación los artículos, las preposiciones y las conjunciones que aparecen en la denominación completa, salvo cuando se desea facilitar su pronunciación, convirtiéndolas en acrónimos.	AFP, AGN, AP, ARN, BCR, BNP, CGTP, DNI, DRAE, FBI, FMI, KGB, OMS, PBI, TLC, UNMSM, UPC y todos los acrónimos.
ACRÓNIMOS	Son siglas que se leen tal como se escriben. Si tiene más de cuatro letras se escribe en altas y bajas. Cuando están todas sus letras en mayúsculas jamás llevan tilde. Los acrónimos que se escriben con minúsculas sí deben someterse a las reglas de acentuación gráfica (pueden llevar tilde).	APRA, BID, CIA, CAL, Cofide, Icpna, láser, Minsa, ONPE, ONU, OTAN, pyme, ovni, PUCP, sida, Sunat, Unesco, Unicef.

ABREVIATURAS

- Hay que preferir desarrollar las palabras en el cuerpo del texto. Las abreviaturas se emplearán especialmente en recuadros, notas a pie de página o en la bibliografía. Se prefiere *etcétera* que *etc*.
- Al plural de abreviaturas formadas por una sola letra se le duplica esta: *pp.* por *páginas*, *ss.* por *siguientes*, *AA. HH.* por *asentamientos humanos*, *EE. UU.* por *Estados Unidos*, *FF. AA.* por *Fuerzas Armadas*, *VV. AA.* por *varios autores*.
- Hay casos que cuatro abreviaturas significan lo mismo. Por ejemplo, a. C., a. de C., a. de J. C. y a. J. C. equivale a 'antes de Cristo'.
- También una abreviatura puede tener hasta tres significados distintos. Por ejemplo, c. abrevia 'calle', 'capítulo' y 'centavo'.

SÍMBOLOS

- Las abreviaciones de las unidades de medida (m, km, g, l) y las de los nombres de los libros de la Biblia (*Gn*, *Ex*, *Lv*) son símbolos, no abreviaturas; de ahí que se escriban sin punto.
- Hay que tener en cuenta que en plural no varía, es decir, no se le agrega una 's'. Ejemplos: cm (centímetro o centímetros), ha (hectárea o hectáreas), k (kilómetro o kilómetros), kg (kilogramo o kilogramos), m (metro o metros), t (tonelada o toneladas).
- Los símbolos de los puntos cardinales se escriben siempre con mayúscula, aunque estén constituidos por dos letras: N, SE. Los de los elementos químicos se escriben con una sola letra mayúscula: C, O; o, si están constituidos por dos letras, con una combinación de mayúscula y minúscula: Ag, Fe.
- Los símbolos de moneda van seguidos de medio espacio antes de colocar la cifra. Por ejemplo: S/. 2.00

SIGLAS

- Aunque al hablar muchos toman el plural ([oenejés] = 'organizaciones no gubernamentales'), son invariables en la escritura: *las ONG*; por ello, cuando se utiliza el plural se recomienda introducir la sigla con determinantes: *Representantes de algunas ONG se reunieron en Chiclayo*. Al plural de las siglas no se le añade una *s* minúscula, precedida o no de apóstrofe: ⊗*ONG's*, ⊗*CDs*.
- Las siglas no tienen puntos ni blancos de separación. Solo hay una excepción: llevan punto, pero sin espacio, cuando son parte de un texto completamente en mayúscula: *CENTENARIO DE LA B.N.P.*
- Las siglas se hispanizarán, si es posible: *TLCAN*, y no *NAFTA*. Mantiene su forma original solo si esta sigla es ampliamente conocida en el ámbito hispano: *Unicef*, sigla de *United Nations Children's Fund*; *CD-ROM*, sigla de *Compact Disc Read-Only Memory*.
- Si la sigla no es ampliamente conocida, se recomienda desarrollarla y luego entre paréntesis colocar la sigla: *el Sindicato Unitario de Trabajadores en la Educación del Perú (Sutep)*.

ACRÓNIMOS

- El acrónimo se forma de la unión de dos o más palabras: *Cofide*, de *Corporación Financiera de Desarrollo*.

- Asimismo es la sigla que se pronuncia como una palabra: *OTAN*, *ovni*, *sida*. Algunas dejaron de ser mayúsculas por su uso tan común (*ovni*, *sida*, *pyme*), en cuyo caso forman plural según las normas generales (*ovnis*, *pymes*). Eso no sucede con nombres de instituciones (*Sunat*).

BARRA (/)

- Se escribe sin separación cuando reemplaza a una preposición en expresiones como *80 km/h* [= kilómetros por hora], *2.200 soles/mes* [= soles al mes].
- Se escribe entre espacios para separar los versos que se reproducen en línea seguida: *«Dios mío, si tú hubieras sido hombre, / hoy supieras ser Dios»* (César Vallejo, *Los heraldos negros*).
- La barra doble (//) indica el cambio de estrofa en poemas que se reproducen en línea seguida. Va entre espacios: *«Me moriré en París con aguacero, / un día del cual tengo ya el recuerdo. Me moriré en París —y no me corro— / talvez un jueves, como es hoy, de otoño. // Jueves será, porque hoy, jueves, que proso / estos versos, los húmeros me he puesto / a la mala y, jamás como hoy, me he vuelto, / con todo mi camino, a verme solo»* (César Vallejo, *Poemas humanos*).

GUION (-)

- Une dos elementos de una palabra compuesta (*peruano-chileno*, *teórico-práctico*) e indica relaciones (*ferrocarril Huancayo-Huancavelica*, *partido Perú-Venezuela*, *enfrentamiento Federer-Horna*).
- No se emplea después de un prefijo: ⊗*sub-campeón*. Lo correcto es: *subcampeón*. Esa regla no se sigue si el prefijo se encuentra antes de una sigla o palabra que comienza por mayúscula: *anti-Sutep*, *anti-García*.

RAYA (–)

- Preferimos emplear la raya larga (—) que la raya (–).
- Para conseguir la raya larga (—) aplicar en Word a la vez Alt + 0151. Ver mapa de caracteres.
- La raya se cierra cuando aísla un elemento, antes del punto final. Ejemplo: ...*viajó a Europa —solo, sin dinero, con muchos problemas—*. En estos casos van pegadas a la primera y a la última palabra del enunciado.
- Se emplea raya y no guion en diálogos. Esto sucede en relatos como novelas, crónicas. En esos casos no se cierra. Ejemplo:

  —¿Vienes?

  —No lo dudes.
- Las rayas enmarcan también los comentarios del transcriptor de una cita textual: *«Es imprescindible —señaló el ministro— que se refuerce la seguridad»*.
- La raya además introduce cada elemento de una relación que se enumera en líneas independientes. Aquí debe colocarse un espacio entre la raya y el texto. La raya se puede sustituir en este caso por letras con paréntesis, números u otros signos:

  Las regiones naturales del Perú son tres:

  — costa;

  — sierra;

  — selva.

PLURAL

Aquí una relación de casos especiales:

- el álbum → los álbumes
- el arcoíris → los arcoíris
- el barman → los barmanes
- el bíceps → los bíceps
- el cáliz → los cálices
- el campus → los campus
- el carácter → los caracteres
- el o la cazatalentos → los o las cazatalentos
- el césped → los céspedes
- el champú → los champús
- el chip → los chips
- el ciempiés → los ciempiés
- el claxon → los cláxones
- el club → los clubes
- el cómic → los cómics
- el compás → los compases
- el currículum o el currículo → los currículos
- el currículum vítae → los currículum vítae
- el dandi → los dandis
- el déficit → los déficits
- el derbi → los derbis
- el esnob → los esnobs
- el espécimen → los especímenes
- el espray → los espráis
- el fax → los faxes
- el ferri → los ferris
- el gay → los gais (aunque es común gays, algo que no admite la Academia)
- el grafiti → los grafitis
- el hábitat → los hábitats
- el iceberg → los icebergs
- el ítem → los ítems
- el lapsus → los lapsus
- el lord → los lores
- el mamut → los mamuts
- el marcapaso o el marcapasos → los marcapasos
- el mea culpa → los mea culpa
- el menú → los menús
- el o la naif → los naïves
- el panti → los pantis
- el pasamano o el pasamanos → los pasamanos
- el pasamontaña o el pasamontañas → los pasamontañas
- el plus → los pluses
- el popurrí → los popurrís
- el portaviones → los portaviones
- el punk → los punks
- el ratio → los ratios
- el récord → los récords
- el régimen → los regímenes
- el sándwich → los sándwiches

- el statu quo → los statu quo
- el suvenir → los suvenires
- el tarot → los tarots
- el télex → los télex
- el test → los test
- el tórax → los tórax
- el trávelin → los trávelin
- el vademécum → los vademécums
- el vals → los valses
- el vermú → los vermús
- el zigzag → los zigzags

- la caries → las caries
- la crisis → las crisis
- la interfaz → las interfaces
- la lady → las ladies
- la tos → las toses

- el bisturí → los bisturíes = los bisturís
- el carmesí → los carmesíes = los carmesís
- el chimú → los chimúes = los chimús
- el guaraní → los guaraníes = los guaranís
- el gurú → los gurúes = los gurús
- el hindú → los hindúes = los hindús
- el iraquí → los iraquíes = los iraquís
- el israelí → los israelíes = los israelís
- el marroquí → los marroquíes = los marroquís
- el rubí → los rubíes = los rubís
- el saudí → los saudíes = los saudís
- el tabú → los tabúes = los tabús
- el tisú → los tisúes = los tisús
- el zulú → los zulúes = los zulús

- el coche bomba → los coches bomba
- el hombre rana → los hombres rana
- el niño prodigio → los niños prodigio
- el policía antidisturbios → los policías antidisturbios
- el sofá cama → los sofás cama

- la casa hacienda → las casas hacienda
- la hora punta → las horas punta
- la falda pantalón → las faldas pantalón
- la máscara antigás → las máscaras antigás
- la mina antipersona → las minas antipersona
- la mina antipersonas → las minas antipersonas
- la mujer objeto → las mujeres objeto

Sustantivos que se usan normalmente en plural para un objeto:
- el alicate → los alicates
- el anteojo → los anteojos
- la barba → las barbas

- el bigote → los bigotes
- la boda → las bodas
- la braga → las bragas
- el calzón → los calzones
- el calzoncillo → los calzoncillos
- la gafa → las gafas
- el *jean* → los *jeans*
- la nariz → las narices
- el pantalón → los pantalones
- el panti → los pantis
- la tenaza → las tenazas
- la tijera → las tijeras

- *Coca-Cola* en plural no varía: *Quiero dos Coca-Cola heladas*.
- Para designar matices, el nombre de color lleva en aposición [sustantivo que explica algo relativo a él] otro sustantivo, el cual permanece invariable: *los verdes botella*, *los grises perla*.

GÉNERO

Aquí una relación de casos especiales:

- el agente → la agente
- el alcalde → la alcaldesa
- el atleta → la atleta
- el ascensorista → la ascensorista
- el autodidacto → la autodidacta (la Academia acepta «autodidacta» también para masculino)
- el auxiliar → la auxiliar
- el barman → la barman
- el bebe → la beba
- el bombero → la bombera
- el caballo → la yegua
- el cacique → la cacica
- el carnero → la oveja
- el chef → la chef
- el cineasta → la cineasta
- el cliente → la clienta
- el conde → la condesa
- el concejal → la concejala
- el conserje → la conserje
- el diablo → la diabla = la diablesa
- el dibujante → la dibujante
- el electricista → la electricista
- el gerente → la gerente
- el ginecólogo → la ginecóloga
- el guía → la guía
- el gurú → la gurú
- el héroe → la heroína
- el huésped → la huésped
- el jefe → la jefa
- el jinete → la jinete = la amazona

- el juez → la juez (la Academia considera que es raro «la jueza», pero lo acepta)
- el kamikaze → la kamikaze
- el líder → la líder (la Academia considera que es raro «la lideresa», pero lo acepta)
- el maniquí → la maniquí
- el marchante → la marchante
- el médium → la médium
- el médico → la médica
- el militar → la militar
- el ministro → la ministra
- el modelo → la modelo
- el modisto → la modista
- el orfebre → la orfebre
- el Papa → la Papisa
- el pediatra → la pediatra
- el piloto → la piloto
- el poeta → la poeta = la poetisa
- el polígloto → la políglota (la Academia acepta «políglota» también para masculino)
- el presidente → la presidenta
- el profeta → la profetisa
- el punk → la punk
- el rehén → la rehén
- el reo → la rea
- el sacerdote → la sacerdotisa
- el sastre → la sastra
- el taxista → la taxista
- el terapeuta → la terapeuta
- el testigo → la testigo
- el vampiro → la vampira (‘criatura que chupa sangre’) ≠ la vampiresa (‘mujer seductora’)
- el yerno → la nuera
- el yóquey → la yoqueta
- el zar → la zarina

Sustantivos epicenos (‘clase de los animados que, con un solo género gramatical, puede designar seres de uno y otro sexo’):

- el lince → el lince (hembra)
- el personaje → el personaje (femenino)
- el tiburón → el tiburón (hembra)
- el vástago → el vástago (femenino)

- la hormiga → la hormiga (macho)
- la orca → la orca (macho)
- la pantera → la pantera (macho)
- la perdiz → la perdiz (macho)
- la persona → la persona (masculina)
- la víctima → la víctima (masculina)

Sustantivos ambiguos:

- el armazón → la armazón
- el mar → la mar

- el vodka → la vodka
-

Tener cuidado con:

- el capital (‘bienes’) ≠ la capital (‘ciudad’)
- el cólera (‘enfermedad’) ≠ la cólera (‘ira’)
- el coma (‘enfermedad’) ≠ la coma (‘signo ortográfico’)
- el cometa (‘astro’) ≠ la cometa (‘armazón cubierto de papel’)
- el editorial (‘artículo de fondo no firmado’) ≠ la editorial (‘casa editorial’)
- el o la radio (‘radiorreceptor’) ≠ la radio (‘emisora’)

NÚMEROS

Se escribirán con palabras

- Todos los números enteros del cero al diez, excepto los casos en que se escriben con cifras. Por ejemplo: *seis por ciento, tenía ocho años*.

Se escribirán con cifras

- Los números de página, habitación, tabla, gráfico, calle: *página 3* (o *pág. 3*), *habitación 317* (o *hab. 317*), *número 37* (o *núm. 37*), *tabla 7*, *gráfico 15*.
- Las fechas: *13 de diciembre de 2006*.
- Preferimos escribir las décadas así: *década de 1980* y no *década de los ochenta* o *década del ochenta*. Es un error decir: ⊗ *en los ochenta*, *en los 80’s* o *en los 80s*.
- Los números que identifiquen un texto legal. Ejemplo: *Ley 1240*.
- Números decimales. Por ejemplo: 20,5 por ciento.

Separación de cifras

- Para separar la parte entera de la decimal usaremos coma: *3,4 metros*.
- Al escribir números de más de cuatro cifras, se agruparán estas de tres en tres, empezando por la derecha, y separando los grupos por medio espacio. Por ejemplo: *1 650 años*, *5 648 673 habitantes*.
- Nunca se escriben con puntos, comas ni blancos de separación los números referidos a años, páginas, versos, portales de vías urbanas, códigos postales, apartados de correos, números de artículos legales, decretos o leyes: *año 2001*, *página 3142*, *código postal 28357*. Es un error decir: ⊗*nació en el año 2 002*.

Se escribirán con números romanos

- Para indicar los siglos: *fue el mejor escultor del siglo XIX*. Es un error decir: ⊗ *fue el mejor escultor del siglo 19*.
- Se prefiere *Segunda Guerra Mundial* a *II Guerra Mundial*.

Otra consideración

- La *o* no se tilda entre un número y una palabra: ⊗*Había 23 ó más policías* (correcto: *Había veintitrés o más policías*).
  Sí se tildará ente números: *fue en el año 2003 ó 2004*.

FECHA

- El primer día va solo como *1*. Por ejemplo: «El 1 de enero de 2007», no «1° de enero de 2007».
- Del año 1 al 1100 se emplea el artículo: *La disolución del Imperio romano de Occidente ocurrió en el 476*.

- Del año 1101 a 1999 no se emplea el artículo: *La ciudad de Lima se fundó en 1535*.
- **Desde el año 2000 no se emplea el artículo: *4 de marzo de 2000*.**

DÉCADA O DECENIO

- El término *decenio* significa periodo de diez años comprendido entre dos años cualesquiera: *Marta estudió un DECENIO en Cusco (1988-1997).* Es muy frecuente expresar los decenios tomando como límites años que terminan en la misma cifra, pero hay que saber que esta costumbre implica una inexactitud, ya que esos límites comprenden, en realidad, 11 años: *Fue alcalde durante un decenio (1965-1975).*
- El término *decenio* significa periodo de diez años referido a cada una de las decenas del siglo: *El* boom *de la literatura latinoamericana surgió en la DÉCADA de 1960* [1960-1969].
- Cada década empieza en un año acabado en 1 y termina en un año acabado en 0. Por ejemplo, la primera década del siglo XXI va de 2001 a 2010; la segunda, de 2011 a 2020; la tercera, de 2021 a 2030.

BIBLIOGRAFÍA

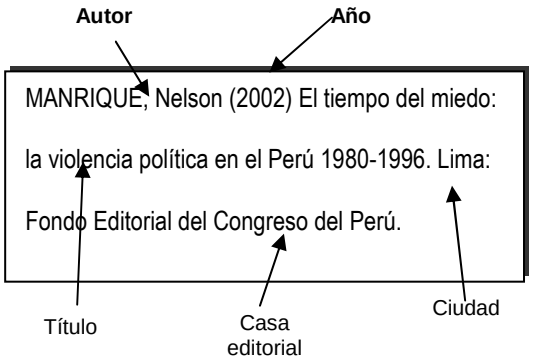
A. Sistema Funcional

Se usará el sistema de referencias Funcional para todos los manuscritos, excepto aquellas obras científicas relacionadas a alguna disciplina de Ciencias de la Salud.

MANRIQUE, Nelson (2002) El tiempo del miedo: la violencia política en el Perú 1980-1996. Lima: Fondo Editorial del Congreso del Perú.

Referencias bibliográficas completas

Ejemplo de referencia bibliográfica completa:



Debe indicarse el apellido y nombre de ambos autores y el número de la edición. Si se tratara de la primera, no se indica el número.

Cuando el autor es una institución, la referencia no se diferencia de cualquier otra.

El texto de Salomón Lerener no está disponible como libro, sino que forma parte de un trabajo conjunto, editado por Giusti y Tubino. Por ello, debe indicarse que el texto de Lerner está En una publicación que lo contiene, pues como texto independiente no podría ubicarse.

Cuando los autores son hasta tres, se mencionan todos ellos, En este caso eran más de tres, por ello se añade la indicación "y otros".

A continuación veremos que existen muchas posibilidades que hay que considerar cuando se construyen referencias bibliográficas completas.

1. Obras escritas por un autor

GIDDENS, Anthony (2000) Un mundo desbocado. Los efectos de la globalización en nuestras vidas. Madrid: Taurus.

2. Obras escritas por más de un autor, no en primera edición

CONTRERAS, Carlos y CUETO, Marcos (2004) Historia del Perú contemporáneo. 3ª.ed. Lima: IEP.

3. Obras escritas por una institución y en más de un volumen

COMISIÓN DE LA VERDAD Y RECONCILIACIÓN (CVR) (2003) Informe final de la CVR. Lima: CVR. 9 vols.

4. Obras que forman parte de una publicación

LERNER, Salomón (2007) Introducción: Derechos humanos, la afirmación de una cultura, pp. 177-183. En: Giusti, Miguel y Tubino, Fidel (eds.). Debates de la ética contemporánea. Lima: PUCP.

5. Obras escritas por más de tres autores

BLANCHARD, Paul y otros (1999) Ecuaciones diferenciales. México D.F.: Thomson.

6. Tesis

Debe indicarse que se trata de una tesis y para optar qué grado o título, ello es indicativo del grado de especialización del trabajo.

DEL VALLE, Julio (1997) La inspiración en el diálogo Ión de Platón (tesis de maestría en Filosofía). Lima: Pontificia Universidad Católica del Perú.

7. Publicaciones periódicas (diarios o revistas)

Debe referirse la revista y no solo el artículo.

TAMAYO, Augusto (1947) Lírica quechua, pp. 121-131. En: revista San Marcos, vol. 1, nro. 1.

8. Referencia de una revista en la que no figura el volumen

Así como en el caso anterior, para identificar las publicaciones periódicas, no basta con señalar el nombre de la revista, sino también el número o volumen.

CAVELL, Stanley (2007) La bondad del cine, pp. 28-50. En: revista Hueso Húmero, nro. 50.

9. Referencia de dos trabajos del mismo autor que han sido publicados en el mismo año

Se coloca un literal al lado del año para diferenciar las dos fuentes, en este caso, un artículo y una conferencia. Esto es necesario para poder luego construir las referencias abreviadas sin dar lugar a confusiones.

ESPINOSA, Óscar (1993a) Ensañamiento contra los ashaninka, pp. 21-23. En: Ideele, revista del Instituto de Defensa Legal, nro. 103-104.

—— (1993b) Recuento de la violencia política actual en el territorio ashaninka. Conferencia pronunciada el 4 de octubre en el IEP, Lima.

10. Referencia de un enlace en Internet

- El primer ejemplo es la referencia de un portal en la web, no de un texto en particular. Por este motivo, no se puede colocar un título. A cambio de ello, debe colocarse una breve descripción de lo que se encuentra en el portal.
- Los ejemplos 2 y 3 sí son de un texto específico y con un autor específico. En este caso, la URL se coloca después del título.
- La FECHA DE CONSULTA debe colocarse con precisión: día, mes y año. En los ejemplos 1 y 3 no se ha colocado año porque es el mismo que el que figura al comienzo de la referencia.
- Cuando el enlace no señala fecha alguna, debe colocarse el año en que se realiza la consulta.

ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS (ONU) (2003) (http://www.un.org/spanish/) Sitio web oficial de la ONU; contiene información sobre la institución y enlaces de interés (consulta: 2 de febrero).

QUINTANILLA, Tammy (1997) La globalización en el comercio sexual (consulta: 20 de julio de 2005). (http://www.ugt.es/globalizacion/tammy.htm)

TOCHE, Eduardo (2007) La violencia peruana: elementos para su compresión (consulta: 7 de enero) (http://www.desco.org.pe/articulos/toched.doc)

11. Referencia de un mapa o plano

En este caso no se refiere un libro completo, sino solamente un plano.

PERÚ. Instituto Geográfico Nacional (1995) Carta nacional del Perú. Escala 1: 1´000,000.

12. Referencia de un vídeo o película

A veces quien figura como autor es una institución y otras, es el director o productor. En los ejemplos, el primer caso es un vídeo y el segundo, una película.

PELÍCULAS MEL (1995) No te estás comunicando. México D.F.: Películas Mel. 30 min.

KUROSAWA, Akira (director) (1950) Rashomon. Tokio: Daiei. 88 min.

13. Referencia de diapositivas

En el ejemplo, la compilación de diapositivas no tiene un título específico. Si lo tuviera, tendría que indicarse.

CAPRIATA, Pedro y otros (1996) Compilación de diapositivas de la arquitectura renacentista. Lima: UPC.

14. Referencia de una entrevista

En el primer ejemplo, la entrevista no ha sido publicada. En cambio, en el segundo caso sí lo ha sido; por ello, se considera que el autor de la entrevista es el entrevistador pues es el responsable del contenido de la publicación.

BOWERS, Edgar (1990) Entrevista personal con el autor. 5 de setiembre.

CUETO, Alonso (2000) Mario Vargas Llosa: la vida en movimiento (entrevista), p. 11. En: El Comercio, suplemento dominical, 14 de mayo.

15. Referencia de una conferencia

En el ejemplo, se trata de una conferencia no publicada. Si así lo fuera, la referencia se construiría como aquellas que corresponden a una parte de un libro (actas de la conferencia).

ESPINOSA, Óscar (1993) Recuento de la violencia política actual en el territorio ashaninka. Conferencia pronunciada el 4 de octubre en el IEP, Lima.

16. Referencia de correos electrónicos

Lo que figura como título es el tema (subject) del correo. El autor es el remitente del correo.

BOWERS, Edgar (1995) Metrical fun. Correo electrónico personal, 5 de setiembre.

17. Referencia de una ley

El autor es una entidad estatal. Por ello, en la referencia se consigna el país y la institución autora de la

PERÚ. Congreso de la República (1998) Decreto Ley 882: ley marco de la inversión en educación.

Nota:
En la bibliografía la preposición «de» de un apellido no se toma en cuenta. Por ejemplo: SOTO, HERNANDO DE.
Según la Academia, el caso es distinto aquí: «El primer libro de De Soto señala...».

Las referencias bibliográficas abreviadas

Además de referir una fuente construyendo su referencia completa, con todos los datos que la identifican, también se usa en el Sistema Funcional las referencias abreviadas.

En general, la referencia abreviada de una fuente debe contener básicamente tres datos:

Apellido del autor + año de publicación + número de página(s)

Cuando la referencia responda a un texto parafraseado (es decir, cuando **no** es una cita textual) Estos datos van como nota a pie y precedidos de la abreviatura Cfr. Por ejemplo:

Cfr. Portocarrero 2007: 46.

Cuando la referencia responda a una cita textual, debe colocarse seguidamente de la cita y entre paréntesis. Por ejemplo:

«El trabajo del guionista consiste en (…) rastrear alternativas válidas, variaciones y vueltas de tuerca a los estereotipos y lugares comunes dictados por las necesidades de la industria» **(Aranda y De Felipe 2006: 56).**

Importante
Las referencias abreviadas se usan para referir –valga la redundancia– una parte específica de una fuente, no toda la fuente. Esta es la razón por la que incluyen un número de página o páginas: para señalar a qué parte específica de la fuente se está haciendo referencia.
Una referencia abreviada solo se entiende si al final del documento aparece la bibliografía que contiene un listado de todas las fuentes utilizadas, presentadas con las referencias completas.
Esto significa que en un documento solo aparecerán las referencias completas una única vez –en la bibliografía, al final–; en cambio las referencias abreviadas pueden aparecer muchas veces dentro del documento.

Hay algunos detalles que debemos tener en cuenta:

- El apellido del autor debe colocarse con letras Altas y Bajas, y no con ALTAS, como se hace en la referencia completa. Por ejemplo, Sánchez y no SÁNCHEZ.
- Si el autor es una institución, en la referencia abreviada debe preferirse colocar solo las siglas de la institución. Por ejemplo, UPC para Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas.
- Si la fuente de información es electrónica y el documento no tiene paginación, entonces solo deberá colocarse autor y año. Por ejemplo, ONU 2003.
- Si la fuente de información es electrónica y tiene paginación, entonces sí debe colocarse el número de página que se desea referir.

A continuación veremos varios ejemplos de cómo construir la referencia abreviada de algunas fuentes a partir de sus referencias completas.

OBSERVACIONES:

- En el primer ejemplo, la referencia abreviada contiene los dos apellidos del autor pues así aparece en la referencia completa.
- En el segundo ejemplo, aparecen los dos autores, tal y como figuran en la referencia completa. Además, se alude a tres páginas continuas, de la 12 a la 14.
- En el tercer ejemplo, el autor se escribe con ALTAS porque se trata de las siglas de la institución. Y no se señala un número de página pues la fuente es electrónica y no tiene numeración de páginas.
- En el cuarto ejemplo, si bien en la referencia completa se señala "En", eso no es necesario en la referencia abreviada para ese caso. Además, se alude a dos páginas, la 251 y la 252.
- En el último ejemplo, además del año, se coloca un literal, pues el autor publicó en 1993 dos fuentes distintas. El literal permite diferenciar a cuál de esas dos fuentes nos estamos refiriendo; en el ejemplo, queda claro que la referencia abreviada alude al artículo de Ideele y no a la conferencia.

Referencia completa	PORTOCARRERO, Gonzalo (2007) Racismo y mestizaje. Lima: Fondo editorial del Congreso de la República.
Referencia abreviada	Portocarrero 2007: 46.

Referencia completa	PÉREZ, José y ZAPATA, Miguel (1997) Entrevista a Mario Vargas Llosa sobre el Premio Nóbel de Literatura. Lima: UPC.
Referencia abreviada	Pérez y Zapata 1997: 12-14.

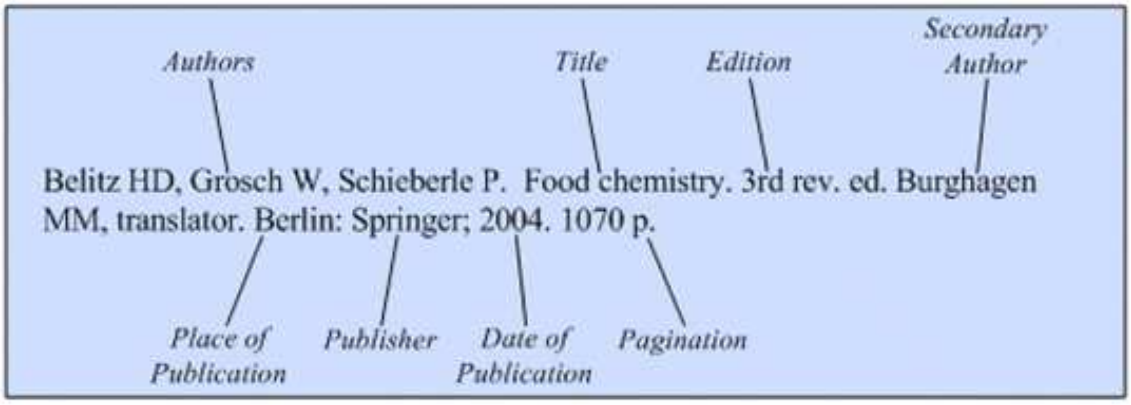
Referencia completa	ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS (ONU) (2003) (http://www.un.org/spanish) Sitio web oficial de la ONU; contiene información sobre la institución y enlaces de interés (consulta: 2 de febrero).
Referencia abreviada	ONU 2003.

Referencia completa	ZAPATA, Antonio (2005) La corrupción bajo el fujimorismo, pp. 247-286. En: Portocarrero, Felipe (ed.). El pacto infame: estudios sobre la corrupción en el Perú. Lima: PUCP, IEP, Universidad del Pacífico.
Referencia abreviada	Zapata 2005: 251,252.

Referencia completa	ESPINOSA, Óscar (1993a) Ensañamiento contra los ashaninka, pp. 21-23. En: Ideele, revista del Instituto de Defensa Legal, No. 103-104. —— (1993b) Recuento de la violencia política actual en el territorio ashaninka. Conferencia pronunciada en el IEP, Lima.
Referencia abreviada	Espinosa 1993a: 22.

B. Sistema de Vancouver: Solo para Ciencias de la Salud

Para los manuscritos de temas científicos que pertenezcan a alguna disciplina de las Ciencias de la Salud, se utilizará el sistema de referencias de Vancouver:



- Para obtener más ejemplos de referencia en el sistema de Vancouver, visitar el manual de la National Library of Medicine (NLM) de Estados Unidos: http://www.ncbi.nlm.nih.gov/bookshelf/br.fcgi?book=citmed

- Las referencias completas deben ir listadas en el orden de aparición y enumeradas.

- Además, dentro del mismo manuscrito se debe indicar de qué fuente se tomó cada dato o idea. Para ello, se colocará un número entre paréntesis que corresponda a la numeración de la referencia completa correspondiente consignada en la bibliografía. Por ejemplo:

James Lind (1716-1794), médico escocés, en 1747, experimenta controladamente cómo evitar el escorbuto, da a 12 marineros enfermos seis dietas distintas, con agua de mar, vinagre y limones. Concluye que este último era la cura *(4)*.

GRÁFICOS

Todas la tablas, diagramas, figuras e ilustraciones serán llamadas “gráficos” por ser un término más general.

Todos los gráficos deben llevar el siguiente encabezado:

Gráfico 1.1. Título

Donde:

Rojo = Número del capítulo
Verde = Número de orden

Todos los gráficos deben indicar, en la parte inferior, de dónde fueron tomados o adaptados, o si fueron elaboración propia:

1. Si fueron reproducidos tal como en el original:

   Fuente: Apellido año.

   (Y, luego, se deberá colocar la referencia completa de esta fuente en la bibliografía final).

2. Si fueron adaptados tomando como base la información de una fuente:

   Adaptado de Apellido año.

   (Y, luego, se deberá colocar la referencia completa de esta fuente en la bibliografía final).

3. Su fueron creados por el propio autor (no solo visualmente, sino también en términos de contenido e información)

   Elaboración propia.

DOBLE ORTOGRAFÍA

En los siguientes casos seguiremos lo que la Academia aconseja:

- Amazonía = Amazonia
- América Latina = Latinoamérica
- apersonarse = personarse
- Arabia Saudí = Arabia Saudita
- bistec = bisté
- bisnieto = biznieto
- brasileño = brasilero
- bizcocho = biscocho
- budín = pudin = pudín
- bufé = bufet
- cacto = cactus
- camarógrafo = cámara
- cebiche = ceviche
- conciencia = consciencia
- Cusco = Cuzco = Qosqo
- filme = film
- Fiyi= Fidji
- flácido = fláccido
- folclore = folclor
- hierro = fierro
- huaca = guaca
- incaico = incásico
- indígena = indio
- internet = Internet
- kimono = quimono
- kurdo = curdo
- Iraq = Irak
- jersey = yérsey = yersi
- Medievo = Medioevo
- nailón = nilón
- Nasca = Nazca
- Nueva Zelanda = Nueva Zelandia
- optimizar = optimar
- oscuro = obscuro
- Pakistán = Paquistán
- pakistaní = paquistaní
- parisino = parisiense
- portaviones = portaaviones
- posgrado = postgrado
- posindustrial = postindustrial
- posmoderno = postmoderno
- psicólogo = sicólogo
- psiquiatra = siquiatra
- puertorriqueño = portorriqueño
- pututo = pututu
- quizá = quizás
- reemplazar = remplazar
- restaurante = restorán
- seudolíder = pseudolíder
- sismo = seísmo
- sonso = zonzo
- soya = soja
- Sudamérica = Suramérica
- sudeste = sureste
- suscribir = subscribir
- suscripción = subscripción
- suspenso = suspense
- sustancia = substancia
- sustituir = substituir
- transatlántico = trasatlántico
- transcribir = trascribir
- transcrito = transcripto
- transferencia= trasferencia
- transferible = trasferible
- transgredir = trasgredir
- transmitir = trasmitir
- trascender = transcender
- trasponer = transponer
- uniformizar = uniformar
- vals = valse

En los siguientes casos seguiremos lo que la Academia acepta, pero no aconseja:

- contralmirante = contraalmirante
- extrovertido, da = extravertido, da
- frejol = fréjol = frijol = fríjol
- huaino = huaiño
- ichu = icho
- piyama = pijama
- querosene = queroseno = keroseno
- setiembre = septiembre
- sétimo = séptimo
- video = vídeo
- zinc = cinc

En cuanto a las palabras que se escriben con tilde o sin ella, se preferirá la forma no tildada:

- aerobic = aeróbic
- aerostato = aeróstato

- afrodisiaco = afrodisíaco
- aloe = aloé
- austriaco = austríaco
- ayatola = ayatolá
- bebe = bebé
- cannabis = cánnabis
- cardiaco = cardíaco
- cartel = cártel
- cenit = cénit
- chasis = chasís
- chofer = chófer
- coctel = cóctel
- cuadriplejia = cuadriplejía
- daiquiri = daiquirí
- demoniaco = demoníaco
- dinamo = dínamo
- dionisiaco = dionisíaco
- electrolisis = electrólisis
- electrolito = electrólito
- elegiaco = elegíaco
- elixir = elíxir
- estriptis = estriptís
- Everest = Éverest
- exegesis = exégesis
- exegeta = exégeta
- formica = fórmica
- frejol = fréjol
- gladiolo = gladíolo
- guion = guión
- hemiplejia = hemiplejía
- hipocondriaco = hipocondríaco
- Honolulu = Honolulú
- ibero = íbero
- identikit = idéntikit
- karate = kárate
- ketchup = kétchup
- Kosovo = Kósovo
- Mali = Malí
- maniaco = maníaco
- Misisipi = Misisipí
- naif = naíf
- olimpiada = olimpíada
- pabilo = pábilo
- paradisiaco = paradisíaco
- paraplejia = paraplejía
- periodo = período
- policiaco = policíaco
- policromo = polícromo
- reuma = reúma
- Rumania = Rumanía
- Sahara = Sáhara
- zodiaco = zodíaco
- video = vídeo

Por razones propias del Perú no se seguirá la regla anterior en los siguientes casos:

- adecúa = adecua
- béisbol = beisbol
- biósfera = biosfera
- culí = culi
- élite = elite
- estratósfera = estratosfera
- hidrósfera = hidrosfera
- ícono = icono
- jacarandá = jacaranda
- microscopía = microscopia
- olé = ole
- omóplato = omoplato
- ósmosis = osmosis
- páprika = paprika
- píxel = pixel
- polícromo = policromo
- polígloto = poligloto
- rinoplastía = rinosplastia
- Ruán = Ruan
- rubéola = rubeola
- saúco = sauco
- sóviet = soviet
- truhán = truhan

Palabras que se tildan de una forma u otra:

- bumerán = búmeran
- dominó = dómino

Ciertos deportes se escriben de diversas formas:

- básquet, básquetbol, basquetbol (México), baloncesto
- vóley, vóleibol, voleibol (España), balonvolea (España)
- fútbol, futbol (México), balompié

EXTRANJERISMOS

La Academia ha castellanizado los siguientes términos:

- accésit
- adenda
- adlátere
- aillu
- auditorio
- bádminton
- básquet
- béisbol
- bikini
- bloc
- bonsái
- bufé
- bufete
- bulevar
- búnker
- buqué
- butade
- cabaré
- caché
- capuchino
- carné
- casete
- chalé
- champán
- champú
- chantillí
- chef
- chip
- clínex
- clóset
- coliseo
- cómic
- confort
- coñac
- córner
- cruasán
- cuché
- dandi
- déficit
- derbi
- diésel
- disquete
- dúplex
- electrochoque
- escáner
- escúter
- eslogan
- esmog
- esmoquin
- esnob
- espagueti
- esparrin
- estándar
- estatus
- exequátur
- exprés
- exvoto
- factótum
- fólder
- foro
- gánster
- garaje
- gay
- géiser
- glamur
- góspel
- grogui
- gueto
- hábitat
- hámster
- hándicap
- haraquiri
- harén
- huaca
- huaino
- ibídem
- ichu
- ídem
- ítem
- jersey
- júnior
- káiser
- kamikaze
- kermés
- kimono
- kínder
- lasaña
- limusina
- lonche
- magacín
- magíster
- magnífícat
- manager
- marchante
- maremagno
- máster
- matiné
- máuser
- médium
- memorando
- metrópoli
- minué
- módem
- motocrós
- mozarela
- nailon
- noquear
- nurse
- ófset
- pandemonio
- panti
- paparazi
- parqué
- paté
- paterfamilias
- pedigrí
- penalti
- pívot
- podio
- póquer
- polca
- poliéster
- ponche
- pop
- popurrí
- póquer
- porche
- póster
- premier
- puf
- pulóver
- puzle
- quiosco
- quórum
- ravioli
- récord
- referendo
- referí

- réquiem
- ricota
- rímel
- rosbif
- salami
- samurái
- sanctasanctórum
- sándwich
- sénior
- set
- simposio
- suéter
- suflé
- súmmun
- superávit
- surf
- suvenir
- tabloide
- tándem
- tedeum
- télex
- test
- tóner
- tráiler
- trávelin
- ultimátum
- vademécum
- valquiria
- vermú
- violonchelo
- vip
- vodevil
- vóley
- voyerista
- vudú
- web
- wéstern
- yanqui
- yogur
- yincana
- yudo
- zapear
- zombi

Preferimos **no** castellanizar:

- ballet > balé
- *beige* > beis
- *blue jean* > bluyín
- blues > blus
- *boom* > bum
- bourbon > burbón
- *business* > bisnes
- *by-pass* > baipás
- *collage* > colaje
- *disc jockey* > disyóquey
- *freezer* > frízer
- *glamour* > glamur
- *gourmet* > gurmé
- *hippie* o *hippy* > jipi
- *hockey* > jóquey
- *jacuzzi* > yacusi
- jockey > yóquey
- *knock-out* > nocaut
- *maître* > metre
- *marketing* > márquetin, mercadotecnia
- *parking* > parquin
- *passe-partout* > paspartú
- *pick-up* > picop
- *piercing* > pirsin
- *ping-pong* > pimpon
- *placard* > placar
- *pony* > poni
- *rally* > rali
- *ranking* > ranquin
- *rugby* > rugbi
- *sex-appeal* > sexapil
- *sexy* > sexi
- *striptease* > estriptis, estriptís
- *tae kwon do* > taekuondo
- *ticket* > tique
- *toffee* > tofi
- *topless* > toples
- *vedette* > vedet
- *water(-closet)* > váter
- *yiddish* > yidis
- whisky > güisqui

La Academia prefiere escribir en cursivas *ballet*, *blues*, *bourbon*, *jazz*, *jockey*, *rock*, *whisky*, pero por su uso extendido lo escribiremos en redondas.

TILDE DIACRÍTICA

Es el acento gráfico que permite distinguir palabras con idéntica forma.

de	preposición: *Tengo muebles DE madera.* sustantivo (‘letra’):	*dé*	del verbo *dar:* *Quiero que le DÉ esto de inmediato.*

	Escribió una DE *en la pared*.		
el	artículo: *E*L *trabajo me tiene loco.*	*él*	pronombre personal: *É*L *me ama.*
mas	conjunción adversativa: *La quería,* MAS *ella no.*	*más*	adverbio, adjetivo o pronombre: *Eres* MÁS *bajo que yo*.
mi	adjetivo posesivo: *Ella es* MI *jefa*.	*mí*	pronombre personal: *Es para* MÍ.
se	pronombre, con distintos valores: *S*E *fueron de viaje*.	*sé*	del verbo *ser* o *saber:* *S*É *un hombre de bien.* *S*É *lo que cuesta.*
si	conjunción: *S*I *viajo a Madrid, te visitaré.*	*sí*	adverbio de afirmación: *Sí, estoy preparado.* pronombre personal reflexivo: *Vive encerrado en* SÍ *mismo*.
te	pronombre personal: *T*E *llamaré más tarde*.	*Té*	infusión: *¿Quieres* TÉ*?*
tu	posesivo: *Recuperé* TU *libro.*	*tú*	pronombre personal: *T*Ú *me mentiste.*

Las palabras *aquél*, *aquélla*, *aquéllos*, *aquéllas*, *sólo*, *éste*, *ésta*, *ése*, *ésa*, **ya** no se tildan. La palabra solo (de solamente) puede tildarse únicamente en caso de ambigüedad.

aun	Equivale a *hasta*, *también*, *incluso* (o *siquiera*, con la negación *ni*): *Vinieron todos,* AUN *los que estaban enfermos*.	*aún*	Equivale a *todavía*: *A*ÚN *te quiero*.

ALGUNOS ERRORES FRECUENTES

Incorrecto	Correcto
⊗ a grosso modo	grosso modo (‘aproximadamente’)
⊗ al interior del proceso	en el proceso = durante el proceso
⊗ alto funcionario	importante funcionario
⊗ como por ejemplo	como = por ejemplo
⊗ conformación	formación
⊗ dar(se) cuenta que	dar(se) cuenta de que
⊗ de acuerdo a	de acuerdo con
⊗ delante mío	delante de mí
⊗ de otro lado	por otro lado
⊗ dijo de que	dijo que
⊗ en base a	a partir de = basado en = se basa en
⊗ en el marco de	durante
⊗ en honor a	en honor de
⊗ en profundidad	con profundidad
⊗ en relación a	en relación con = con relación a
⊗ entre 1985 y 1990	de 1985 a 1990
⊗ equipo de última generación	equipo con la más avanzada tecnología
⊗ ex Congreso	antiguo Congreso
⊗ lo más antes posible	lo antes posible
⊗ organismo no gubernamental	organización no gubernamental
⊗ pinino	pinito
⊗ posibilidad de que	posibilidad que
⊗ pueblos alejados del país	pueblos alejados de la capital
⊗ restos arqueológicos	ruinas arqueológicas
⊗ tener lugar	celebrarse = desarrollarse = ocurrir
⊗ viajar de Lima al interior del país	viajar de Lima a las provincias
⊗ S/. 5.430 nuevos soles	5 430 nuevos soles

Para ser más directo, emplear menos palabras:

- ⊗ dentro de > en
- ⊗ el día jueves > el jueves
- ⊗ en el año de 1984 > en 1984
- ⊗ en el mes de diciembre > en diciembre
- ⊗ es allí donde están > allí están
- ⊗ es así que > así
- ⊗ es por ello que > por ello
- ⊗ es por eso que > por eso
- ⊗ está a la espera que > espera que
- ⊗ estará integrado > lo integrarán
- ⊗ estuvo encargado > se encargó
- ⊗ labor realizada por > labor de
- ⊗ lograr insertar > insertar
- ⊗ para poder comer > para comer
- ⊗ dar prioridad > priorizar
- ⊗ puesto que > pues
- ⊗ que está formada por > que lo(a) integran

- ⊗ se llegó a establecer > se estableció
- ⊗ sin lugar a dudas > sin duda
- ⊗ Ley nro. 1746 > Ley 1746

NOMBRES PROPIOS QUE MOTIVAN CONFUSIÓN

a) Nombres cuyo origen es del alfabeto latino

Del castellano:

- El Salvador, La Habana, La Paz, México D. F., Ciudad del Cabo, La Haya, Holanda (Países Bajos), Inglaterra (Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte), Malvinas (Falkland), Mario Bellatin, poeta Garcilaso de la Vega, Ernesto Sabato, Alfredo Di Stéfano.
- Del catalán: Cataluña (Catalunya), Camp Nou, Barça, club de fútbol Espanyol, José Carreras (Josep Carreras).
- Del gallego: La Coruña (A Coruña).
- Del vasco: Vizcaya (Bizkaia).

Del alemán:

- Algunas ciudades se han castellanizado. Por ejemplo: Berlín (Berlin), Colonia (Köln), Fráncfort (Frankfurt), Hamburgo (Hamburg), Múnich (München), Núremberg (Nürnberg), Zúrich (Zürich).
  Asimismo ciertos nombres de personajes han variado: Martín Lutero (Martin Luther), Johann Gutenberg (Johannes Gutenberg).
  Sin embargo, se mantiene —entre otras ciudades— Dortmund, Düsseldorf. El estado de Baviera (Bayern), el estado de Sajonia (Sachsen) y el río Rin (Rhein) también se han castellanizado. Considerar que en alemán existe: Heinrich Böll, Günter Grass, Adolf Hitler, Friedrich Hölderlin, Immanuel Kant, Nastassja Kinski Karl Marx, Felix Mendelssohn, Rainer Maria Rilke, Oskar Schindler, Gerhard Schröder, Patrick Süskind. Decimos Johann Strauss no Johann Strauß.

Del francés:

- Considerar que en francés existe: François Truffaut, Molière, Jules Verne, Victor Hugo, Gustave Flaubert, Émile Zola, Philippe Pétain, Charles de Gaulle, Honoré de Balzac, Hector Berlioz, *Paris-Match*, Henri Matisse, *déjà vu* («ya visto»), *tête à tête* («conversación a solas» o «cara a cara»), *boîte* (registrado por la Academia como «sala de fiestas o discoteca»), Saint-Denis, Valéry Giscard d'Estaing.
  Sin embargo, algunos nombres se han castellanizado por su uso popular. Decimos Aviñón (Avignon), Bretaña (Bretagne), Burdeos (Bourdeaux), Costa Azul (Côte d'Azur), Cromañón (Cro-Magnon), El Havre (Le Havre), Indochina (Indochine), Juana de Arco (Jeanne d'Arc), Lausana (Lausanne), Luis XVI (Louis XVI), María Antonieta (Marie-Antoinette), Marsella (Marseille), Napoleón (Napoléon), Normandía (Normandie), París (Paris), Provenza (Provence), Quebec (Québec), Ruán (Rouen), Sena (Seine), Tolón (Toulon), Verdún (Verdun), Versalles (Versailles).

Del inglés:

- Considerar que en inglés algunos nombres se han castellanizado por su uso popular. Decimos Carolina del Norte (North Carolina), Dakota del Norte (North Dakota), Filadelfia (Philadelphia), Hawái (Hawaii), Luisiana (Louisiana), Mánchester

(Manchester), Míchigan (Michigan), Misisipi (Mississippi), Misuri (Missouri), Nueva Inglaterra (New England), Nueva Jersey (New Jersey), Nueva Orleans (New Orleans), Nueva York (New York), Nuevo Hampshire (New Hampshire), Nuevo México (New Mexico). Por otro lado, se recomienda el gentilicio «estadounidense»; no tanto «norteamericano», pues América del Norte comprende Canadá, Estados Unidos y México. Se reprueba, en cambio, el empleo de «americano», por ser muy general. Otros nombres anglosajones: Benjamin Franklin, Cameron Diaz, J. K. Rowling, Las Vegas, Los Ángeles, Washington D. C.

Del italiano:

- Del italiano se han castellanizado Bolonia (Bologna), Florencia (Firenze), Milán (Milano), Ravena (Ravenna), Turín (Torino), Venecia (Venezia), Dario Fo, Rafaela Carrá (Raffaella Carrà), club de fútbol Milan.

Del portugués:

- Considerar que en portugués existe: Fernando Henrique Cardoso, João Guimarães Rosa, António Lobo Antunes, Zé Roberto, António de Oliveira Salazar, Luís Inácio *Lula* da Silva, Getúlio Vargas, Ronaldinho Gaúcho, club de fútbol Gremio (Grêmio). También Dias, Gomes, Nunes, Ribeiro, Gonçalves, Lopes, Mário. Asimismo Goiás, Belém, São Paulo, Porto Alegre. Se ha castellanizado Manaos (Manaus), Oporto (Porto).

b) Nombres cuyo origen no es del alfabeto latino

Del árabe:

- Al Qaeda, Osama Bin Laden, El Cairo, La Meca, Dubái.

Del chino:

- Pekín (también se escribe Beijing), Mao Zedong, plaza de Tiananmen.

Del griego:

- Giorgos Seferis, Nikos Kazantzakis.

Del hebreo:

- Shimon Peres.

Del japonés:

- Kioto, Tokio.

Del ruso:

- Algunos nombres rusos castellanizados: Serguéi Eisenstein, Fiódor Dostoievski, Nikolái Gógol, Mijaíl Gorbachov, Nikita Jruschov, Anatoli Kárpov, Gari Kaspárov, Vladímir Maiakovski, Borís Pasternak, Vladímir Putin, Grigori Rasputín, Mijaíl Shólojov, Borís Spassky, Andréi Tarkovski, Liev Tolstói, Trotski, Iván Turguéniev, Borís Yeltsin, *El acorazado Potemkín*.

DEQUEÍSMO

- Luego de verbos de pensamiento:

Pensar ⊗ pensó de que
Opinar ⊗ opinó de que
Creer ⊗ creyó de que
Considerar ⊗ consideró de que

- Luego de verbos de habla:
  Decir ⊗ dijo de que
  Comunicar ⊗ comunicó de que
  Exponer ⊗ expuso de que
- Luego de verbos de temor:
  Temer ⊗ temió de que
- Luego de verbos de percepción:
  Ver ⊗ vio de que
  Oír ⊗ oyó de que

ALGUNAS CONFUSIONES

aprender	'Adquirir conocimiento de algo': *Estamos APRENDIENDO la lección.*	*aprehender*	'Capturar': *Murió al intentar APREHENDER a un grupo de delincuentes.*
accesible	Adjetivo para personas a las que se puede acceder sin problema: *Es un actor ACCESIBLE. Concede entrevistas.*	*asequible*	Adjetivo equivalente a 'que se puede conseguir o adquirir': *Queremos que un auto ASEQUIBLE para cualquier bolsillo.* Referido a precio, 'moderado': *Una amplia gama de muñecas, con precios ASEQUIBLES para cualquier bolsillo.* 'Que se puede derrotar': *Es un rival ASEQUIBLE.*
deber + infinitivo	Denota obligación: *DEBO aprobar el examen.*	*deber de + infinitivo*	Denota probabilidad o suposición: *Los ladrones DEBEN DE haber ido.* También se admite sin preposición: *Ella DEBE tener unos 40 años.*
junto a	'Al lado de', 'cerca de': *Siempre estaré JUNTO A ti.*	*junto con*	'En compañía de', 'en colaboración con': *Iremos JUNTO CON los tíos.*
porque	'Por causa' o 'razón de que': *No pudo asistir PORQUE estaba enferma.* 'Para que': *Recemos PORQUE no venga.*	*porqué*	'Causa, razón o motivo'. Se usa precedido del artículo masculino y su plural es *porqués*: *No entiendo el PORQUÉ de nuestra miseria.* *No comprendía los PORQUÉS de su crimen.* No confundir con *por qué*, que viene de la preposición *por* y del adjetivo interrogativo o exclamativo *qué*: *¿POR QUÉ me has hecho eso?* *Aún no sé POR QUÉ razón he venido.*
sino	Permite contraponer un concepto afirmativo a otro negativo: *No es para ti, SINO para Carmen*	*si no*	De la conjunción *si* y del adverbio de negación *no* = *si es que no*: *SI NO llega en un par de minutos, entraremos al cine.*
sobretodo	m. Abrigo. *Llevaba un SOBRETODO azul.*	*sobre todo*	'Encima de todo', 'acerca de todo', 'además de todo'. *Su esposo era SOBRE TODO un caballero.*
vergonzante	'Que tiene vergüenza'. *Su esposo se encuentra en prisión.*	*vergonzoso*	'Que causa vergüenza'. *El muchacho era un sujeto VERGONZOSO.*

	Era una madre VERGONZANTE.		

DUDAS A-Z

- La Academia registra «caucáu», pero emplearemos «cau cau». Registra «carapulca», pero emplearemos «carapulcra».
- No considera «ayni», «antara», «*apu*», «*burrier*», «camu camu», «chaufa», «danzaq», «hechadura», «haraui», «minka», «pisco sour», «queque», «pie» (pastel), «tacu tacu», «yunsa». Por lo tanto, estas palabras deben ir en cursivas.
- No emplearemos «*mouse*» en vez de «ratón».
- En el Perú es común escribir ayllu, aymara, beterraga, huaraca, huayco, huayco, wayruro. La Academia no los considera y prefiere aillu, aimara, betarraga, guaraca, huaico, huaiño (también considera huaino), huairuro. En este caso preferimos lo segundo.
- Si existe discordancia total entre el nombre que en el Perú se le da a un producto o insumo culinario y su denominación general en el castellano estándar, se preferirá el primer uso. Ejemplos: *culantro* y no *cilantro*, *kion* y no *jengibre*, *ollucos* y no *mellocos*, *palta* y no *aguacate*, *tallarines* y no *espaguetis*.
- América Latina = Latinoamérica ≠ Iberoamérica ≠ Hispanoamérica.
  Latinoamérica. Países americanos en los que se hablan lenguas derivadas del latín (como español, portugués y francés). Sinónimo de *América Latina*.
  Iberoamérica. Países americanos de lengua española o portuguesa que formaron los reinos de España y Portugal. A veces estos dos países europeos son incluidos en ese conjunto.
  Hispanoamérica. Países americanos de lengua española.
- **carioca**. Natural de Río de Janeiro. Todo brasileño no es carioca.
- **clave**. Se puede decir *tema clave* o *temas claves*, *palabra clave* o *palabras claves*, *fecha clave* o *fechas claves*.
- **medio -dia**. 1. Adjetivo que equivale a 'igual a la mitad': *Se comió* MEDIA *sandía*. También significa 'gran parte': *Se enteró* MEDIO *mundo*. Como adverbio equivale a 'no enteramente, no del todo': *Estaba* MEDIO *cansada*. Un error puede ser: ⊗*Es media tonta*.
- ***premier***. Abreviación de *premier minister*, empleada para designar al primer ministro del Reino Unido y al presidente del Gobierno de otros Estados. Es anglicismo superfluo, que debe sustituirse por los equivalentes españoles. Ejemplos: 'el primer ministro británico, Gordon Brown', 'el presidente del Gobierno español, José Luis Zapatero' o 'la canciller alemana, Angela Merkel', todos jefes de Estado. El cargo de 'primer ministro' no existe en el Perú. No debe denominarse así al 'presidente del Consejo de Ministros', llamado también 'jefe del Gabinete Ministerial'. Hay que considerar que en nuestro país se le llama 'canciller' al ministro de Relaciones Exteriores.
- **que, quien**. El pronombre 'que' se emplea preferentemente detrás de nombres de cosas. Detrás de nombres de personas hay que usar 'quien'.
- **último o reciente**. No hay precisión si decimos es 'el último libro de García Márquez' a menos que tengamos la seguridad de que este autor no escribirá más. Se aconseja decir 'el más reciente libro de García Márquez'.

OTRAS CONSIDERACIONES:

Por último, en términos prácticos, para facilitar una corrección adecuada, se sugiere lo siguiente:

En el proceso de corrección:

- Para corregir, emplee tinta roja para diferenciarlo del texto diagramado. Se recomienda Pilot G-1 0.5.
- Verificar un dato o un nombre propio en una página web confiable. Si es posible, ir a la imagen de la portada de un libro, pues es muy difícil que el nombre de un autor esté mal escrito en la carátula de la publicación. Por ejemplo, la sección de libros de El Corte Inglés (http://www.elcorteingles.es/tiendas_e/Cda/Libros/Eci/Libros_Home/0%2C5065%2CECI%2CFF.html) o Libros Peruanos (http://www.librosperuanos.com).
- Si en el texto en Word dice «ver cuadro en la siguiente página», hay que fijarse que en el texto diagramado el gráfico se encuentre efectivamente en la siguiente página.
- Si en el texto en Word dice «líneas arriba», hay que reemplazarlo por «líneas antes».
- Sumar cantidades o ver relaciones que correspondan. Un error de este caso podría ser: «Su población la integran 48 por ciento de extranjeros y 50 por ciento de nacionales». ¿Qué es del 2 por ciento?
- Fijarse si la leyenda corresponde con la fotografía. A veces la foto corresponde al padre y no al hijo. Un caso: Francisco García Calderón. El padre fue presidente de la República y el hijo, ensayista.
- Fijarse si el folio corresponde con la sección.

- Fijarse en las viudas.
- Fijarse si la raya de apertura termina en la línea (—). Aquella debe ubicarse pegada a la primera letra de la siguiente palabra.
- Fijarse en que una llamada de nota debe ser un superíndice[1]. Se prefiere superíndice a emplear entre paréntesis (1).
- En la bibliografía la preposición «de» de un apellido no se toma en cuenta. Por ejemplo:

  SOTO, HERNANDO DE.

  No así:

  DE SOTO, HERNANDO.
- Según la Academia, el caso es distinto aquí:

«El primer libro de De Soto señala...».

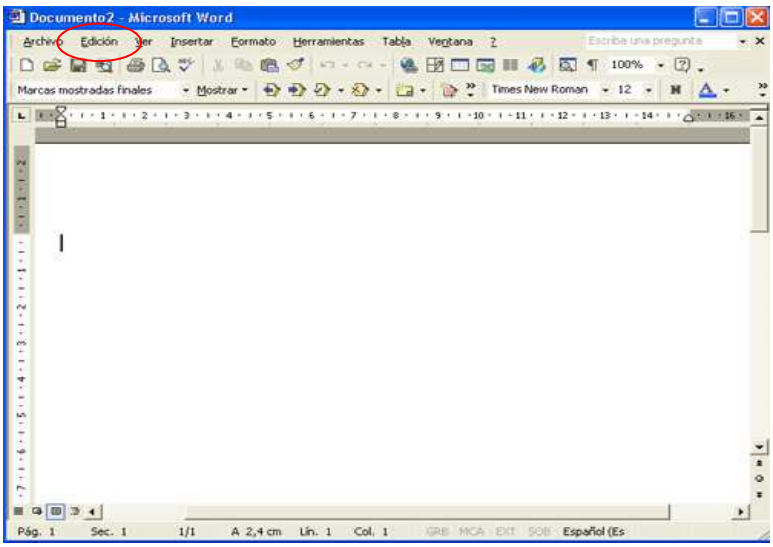
Y no: «El primer libro de de Soto señala...».

- Verificar el orden alfabético de la bibliografía y del índice onomástico.
- Fijarse si el puntaje y el tipo de letra es el mismo en todos los títulos y subtítulos.
- Los títulos deben encontrarse en la misma altura.
- Hay que tener en cuenta que el índice onomástico puede variar.
- Cotejar si los títulos y subtítulos corresponden con los que aparecen en el índice general.
- Lo último que se revisa es el índice general. Verificar si las páginas corresponden con lo que se señala en el índice general.

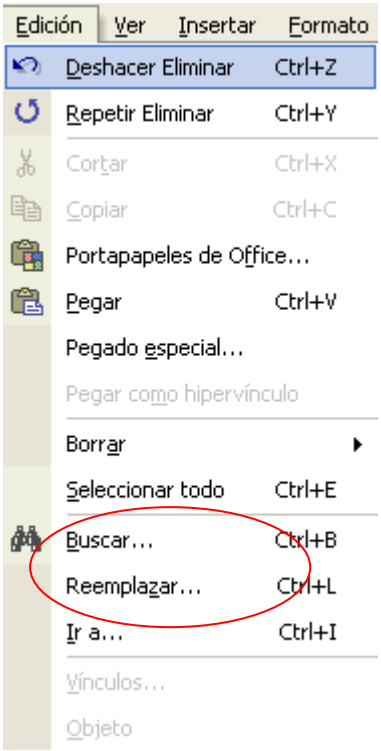
Con el uso del procesador de textos (MS Word)

Buscar y reemplazar: Permite encontrar palabras y modificarlas, incluso hace cambios globales en el texto de forma automática. Hay que tener cuidado cuando se reemplazan apellidos. Si queremos reemplazar «Juan Flórez» por «Juan Flores» no hay que reemplazar todos los «Flórez» por «Flores», pues podemos cometer el error de reemplazar un «Víctor Flórez», por un «Víctor Flores».

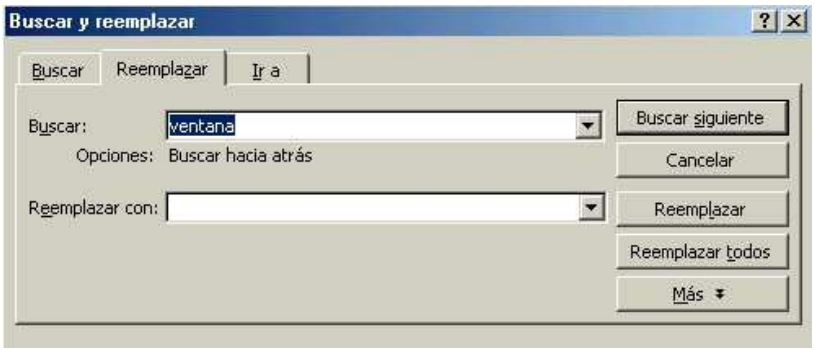
1) Ir a edición



2) Ir a reemplazar



3) En BUSCAR, colocar lo que se deseas cambiar y en REEMPLAZAR lo que se quiere a cambio. Una vía más rápida para llegar a BUSCAR Y REEMPLAZAR es aplicar Ctrl + L.



- ***Mostrar y ocultar*** Una manera de saber si hay doble espacio es ir a mostrar u ocultar. Es decir, presione el signo ¶, que se encuentra en la barra de herramientas.

La pantalla muestra que el punto entre dos palabras es un espacio.

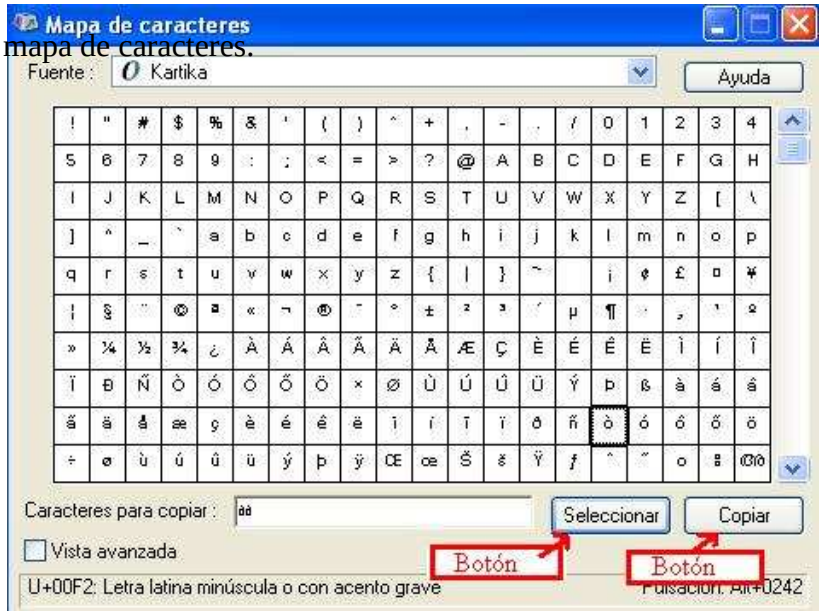
En·*Conversación·en·La·Catedral*,·de·Mario··Vargas··Llosa,·se·lee:·»«Para·limpiar·el·Perú·
de·pericotes·tendrían·que·lanzarnos·unas···bombitas·y·desaparecernos·del·mapa».

Luego de eliminar los dos espacios quedará así:

En·*Conversación·en·La·Catedral*,·de·Mario·Vargas·Llosa,·se·lee:·»«Para·limpiar·el·Perú·
de·pericotes·tendrían·que·lanzarnos·unas·bombitas·y·desaparecernos·del·mapa».

Mapa de caracteres: Ubica signos y letras que no se encuentran en el teclado.

1) Ir a inicio, programas, accesorios, herramientas del sistema y mapa de caracteres.



2) Seleccionar el carácter, presionar los botones seleccionar y copiar. Ir al texto en Word y pegar el caracter copiado.

Nota

Algunos caracteres que se pueden conseguir con Alt y que no se encuentran en el teclado son:

€ Alt + 0128

• Alt + 0149

– Alt + 0150

— Alt + 0151

« Alt + 0171

¶	Alt + 0182
»	Alt + 0187
½	Alt + 0189
ã	Alt + 0227
ç	Alt + 0231
è	Alt + 0232

- Buscadores de Internet: Google, Wikipedia. También enciclopedia en CD-ROM Encarta, de Microsoft. Ellos permiten confirmar datos y ortografía de nombres propios.
- Adecuado manejo de procesadores de texto (MS Word).